

Resolução nº 038/2005

“Acrescenta atribuições aos empregos públicos permanentes de Motorista e Técnico Legislativo, modifica o pré-requisito do emprego público permanente de Motorista e da outras providências”.

Benedito Ignácio Giudice, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Fica acrescentada, ao emprego público permanente de Motorista, a atribuição de “executar trabalhos externos, como serviços bancários, compras, entrega de correspondências, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara”, restando alterado o Anexo II da Resolução 24/2004 (Anexo VIII da Resolução nº 02/97), que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo desta Resolução.

Art. 2º Fica acrescentada, ao emprego público permanente de Técnico Legislativo, a atribuição de “promover a atualização da página da Câmara Municipal na internet, com a periodicidade determinada pelo Presidente da Câmara”, restando alterado o Anexo II da Resolução 24/2004 (Anexo VIII da Resolução nº 02/97), que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo desta Resolução.

Art. 3º Fica acrescentado como pré-requisito para emprego público permanente de Motorista a conclusão do 1º grau do ensino fundamental, restando alterado o Anexo II da Resolução 24/2004 (Anexo VIII da Resolução nº 02/97), que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 15 de junho de 2005.

Benedito Ignácio Giudice
Presidente da Câmara

A N E X O I

(ANEXO VIII) (Resolução nº 02/1997)

Atribuições e Pré-Requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

MOTORISTA

Pré-requisitos: 1º grau completo e carteira nacional de habilitação categoria D (motorista profissional).

Atribuições:

1. Conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros dentro e fora do Município;
2. Manter os veículos da Câmara Municipal em perfeitas condições de funcionamento e uso;
3. Realizar pequenos reparos de urgência nos veículos da Câmara Municipal;
4. Zelar pela conservação dos veículos da Câmara Municipal que lhe forem destinados para uso em serviço;
5. Comunicar a seu superior hierárquico imediato sobre qualquer anomalia no funcionamento do veículo e qualquer ocorrência de acidente, com ou sem danos materiais e/ou pessoais, em que tenha sido envolvido o veículo da Câmara Municipal;
6. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.
7. **Executar trabalhos externos, como serviços bancários, compras, entrega de correspondências, além de outros determinados pelo Presidente da Câmara.**

A N E X O I

(ANEXO VIII)
(Resolução nº 02/1997)

Atribuições e Pré-Requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições:

1. Redigir projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, pareceres, atas, indicações, requerimentos, moções, relatórios, ofícios, memorandos e documentos semelhantes, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
2. Preparar a pauta das Sessões da Câmara Municipal;
3. Participar das Sessões Legislativas;
4. Participar das reuniões de comissões;
5. Atender ao público, fornecendo informações relativas aos Vereadores, funcionamento da Câmara Municipal, editais, projetos, leis, decretos e normas internas similares;
6. Intermediar contato dos Vereadores com outros órgãos externos;
7. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos;
8. **Promover a atualização da página da Câmara Municipal na internet, com a periodicidade determinada pelo Presidente da Câmara.**

CERTIDÃO

Registrado no livro de Resoluções da Câmara Municipal e publicado na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 15 de junho de 2005.

Simoni Alessandra de Oliveira Vrena
Secretária da Câmara